



UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	P-BPKU-KEU-1-002
Tanggal Pembuatan	16 Mei 2019
Tanggal Revisi	28 Agustus 2025
Tanggal Efektif	28 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  Desi Komang Teken NIP. 196512241995021001
Nama SOP	Pengajuan Uang Persediaan (UP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang – Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang – Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202/PMK,05/2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum	1. Mengetahui teknis pembentukan peraturan perundang-undangan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP pelaksanaan kegiatan Unit Kerja	1. Komputer, printer, scanner, Jaringan internet 2. Sistem Informasi Akutansi dan Keuangan (SIKU) 3. Sistem Informasi Surat dan Agenda (SIRAISA)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila proses tidak sesuai aturan maka proses Pengajuan Uang Persediaan di Tolak	SIKU

Alur Pengajuan Uang Persediaan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Operator Sub Unit	Verifikator Unit	BPP Unit	Verifikator Universitas	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukan/Menginput Nilai Maksimal UP						Sistem SIAKU	10 menit		
2	Masing-masing Sub Unit/Prodi menginput UP						Sistem SIAKU	15 menit		
3	Memverifikasi Usulan UP Unit, Jika salah akan di kembalikan ke Su Unit untuk diperbaiki dan kemudian dikirimkan lagi ke Verifikator Unit, dan jika benar juga akan dikembalikan ke Sub unit untuk mencetak dokumen pengajuan UP						Sistem SIAKU	15 menit	Usulan UP Terverifikasi	
4	Mencetak kelengkapan dokumen dan segala surat yang akan ditandatangani oleh sub unit yang akan di kirim ke Bagian Keuangan Unit						Sistem SIAKU, Usulan UP terverifikasi	5 menit	Proposal UP, Surat Pernyataan UP, Rincian Penggunaan UP	
5	Membuat SPM UP dan dimintakan otorisasi PPSPM Unit, kemudian SPM terotorisasi dan dokumen Pengajuan UP (hardcopy) dikirim ke Verifikator Universitas						Proposal UP, Surat Pernyataan UP, Rincian Penggunaan UP	15 menit	SPM UP terotorisasi	
6	Menerbitkan SP2D dan Rekap SP2D UP untuk dikirim ke Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan Pembayaran						SPM UP terotorisasi dan dokumen pengajuan UP terotorisasi	20 menit	SP2D UP (SIAKU), Rekap SP2D UP (SIAKU) dan Bukti Cek List Dokumen	
7	Validasi Rekap SP2D UP serta memproses transfer dengan Cash Management untuk Bisa dilakukan proses transfer ke BPP dengan menggunakan Token, Approval 1 (BPKU), Approval 2 (WR2) dan Release (Rektor)						SP2D UP sudah terotorisasi oleh Bendahara Pengeluaran dan Rektor, Sistem SIAKU, BNI direct	60 menit	Proses Transfer ke BPP melalui BNI Direct	
8	UP cair ke Rekening BPP						BNI Direct	10 menit	Rek. Koran	